



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 83 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MAROS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros dengan Tipe A.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros Kabupaten Maros.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
17. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;

2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah;
 2. Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional;
 3. Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat.
 - d. Bidang Kesenian terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 3. Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian.
 - e. Bidang Pariwisata terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
 3. Seksi Usaha Jasa Pariwisata.
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 3. Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - h. Kelompok jabatan pelaksana;
 - i. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja kebudayaan dan pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kebudayaan dan pariwisata;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan dan pariwisata
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata melalui kebudayaan, kesenian, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata melalui kebudayaan, kesenian, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kebudayaan dan pariwisata melalui kebudayaan, kesenian, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;

- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;

- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- k. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawanan;
- p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- h. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- j. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- m. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Kebudayaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan usaha perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya tradisional dan pelestarian budaya dan pembinaan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di Bidang Kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang cagar budaya dan museum daerah, sejarah dan budaya tradisional, serta pelestarian budaya dan lembaga adat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kebudayaan;
 - h. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala Kabupaten;
 - i. melaksanakan pelestarian cagar budaya;
 - j. melaksanakan usulan penetapan cagar budaya dan situsnya;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan museum;
 - l. melaksanakan penelitian/kajian cagar budaya, sejarah dan budaya tradisional;

- m. melaksanakan peningkatan kemitraan antar pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya daerah;
- o. melaksanakan advokasi terhadap lembaga kebudayaan dan lembaga adat;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah Pasal 10

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman teknis, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan perlindungan dan pelestarian situs cagar budaya dan museum daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis pengelolaan museum dan pemanfaatan benda cagar budaya;
 - h. melakukan pemeliharaan, perlindungan dan restorasi koleksi museum dan benda cagar budaya;
 - i. melakukan inventarisasi, registrasi dan dokumentasi cagar budaya;

- j. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya dan museum;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan benda cagar budaya/atau benda berharga yang diduga benda cagar budaya;
- l. melaksanakan kerjasama dengan tim ahli cagar budaya kabupaten dalam menyiapkan bahan usulan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten, peringkat provinsi atau peringkat nasional;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Meseum Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional Pasal 11

- (1) Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pendataan, inventarisasi, mengkaji dan mendokumentasikan sejarah dan budaya tradisional.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan inventarisasi, pendataan, pengkajian, penyusunan, dan pendokumentasian naskah sejarah dan budaya tradisional;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan seminar dan lokakarya sejarah lokal;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan lawatan sejarah tingkat lokal di provinsi sulawesi selatan;

- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. melaporankan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat

Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pendataan, inventarisasi, mengkaji dan mendokumentasikan pelestarian budaya dan pembinaan lembaga adat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan inventarisasi, pendataan, pengkajian, penyusunan, dan pendokumentasian pelestarian budaya dan lembaga adat;
 - g. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksanaan upacara adat yang dilaksanakan oleh lembaga adat;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Kesenian

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Kesenian

Pasal 13

- (1) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas melaksanakan usaha perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional dan seni kreasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian mempunyai fungsi
 - a. pelaksanaan kebijakan terhadap norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Kesenian; dan
 - b. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kesenian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Kesenian,
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kesenian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengumpulkan dan menginventarisir data sarana dan prasarana kesenian;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kesenian;
 - h. melakukan evaluasi kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kesenian;
 - i. membuat analisa kebutuhan sarana kesenian untuk pembinaan dan pengembangan sarana kesenian;
 - j. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana kesenian;
 - k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengelolaan sarana kesenian;
 - l. menyiapkan dan melakukan lawatan seni budaya dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas lembaga kesenian/sanggar seni;
 - m. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang kesenian;
 - n. menyiapkan bahan dan melakukan pemberian bantuan penunjang kesenian kepada lembaga kesenian/sanggar seni termasuk sanggar seni sekolah;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengembangan kesenian.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pagelaran, pameran dan pelatihan seni kreasi;
 - i. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan seniman, kelompok dan sanggar kesenian;
 - j. mengumpulkan dan mendokumentasikan data seniman dan karyanya;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengembangan SDM dan prestasi kesenian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pagelaran, pameran dan pelatihan seni kreasi;
 - i. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan seniman, kelompok dan sanggar kesenian;
 - j. mengumpulkan dan mendokumentasikan data seniman dan karyanya;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pariwisata
Pasal 17

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan usaha pengembangan destinasi, pemasaran dan promosi serta usaha jasa pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan destinasi pariwisata dan pemasaran, promosi serta usaha jasa pariwisata;
 - b. pelaksanaan standarisasi, norma, prosedur dan pengembangan destinasi dan pemasaran promosi serta usaha jasa pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya;
 - d. pelaksanaan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria tata kelola destinasi pariwisata dan pemasaran, promosi serta usaha jasa pariwisata;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata dan promosi;
 - f. pelaksanaan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria pembinaan industri pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. melaksanakan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria pengembangan destinasi dan pemasaran pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaan pembangunan tata kelola destinasi wisata alam, buatan dan budaya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata;
- k. melaksanakan pendaftaran dan pembinaan usaha jasa pariwisata;
- l. memfasilitasi usulan pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi serta daya tarik wisata kepada tingkat lebih tinggi serta instansi terkait;
- m. mengusulkan dan melaksanakan pembangunan aksesibilitas dan fasilitas dasar destinasi wisata milik pemerintah Kabupaten Maros; dan
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata di Kabupaten Maros;
- o. mengikuti pertemuan dan rapat-rapat pengembangan pariwisata berskala nasional dan internasional;
- p. menertibkan dan melaksanakan pengadaan bahan promosi kebudayaan dan kepariwisataan;
- q. mendistribusikan bahan promosi dalam negeri dan luar negeri;
- r. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran, event promosi pariwisata dan kebudayaan baik dalam negeri maupun luar negeri;
- s. melaksanakan promosi kebudayaan dan kepariwisataan melalui iklan, media cetak dan elektronik atau teknologi informasi;
- t. menyiapkan bahan, mengevaluasi dan menganalisa perkembangan pasar wisata;
- u. melaksanakan analisa pola perjalanan atau kunjungan wisatawan secara individual/ kelompok, jenis kelamin, umur dan lama tinggal;
- v. menyusun database dalam rangka penyiapan sarana promosi;
- w. melaksanakan kerja sama dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan dalam menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan,

penyediaan fasilitas pelayanan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun dan menyebarkan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- g. melakukan evaluasi kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- h. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- i. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan obyek wisata;
- k. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang obyek wisata;
- l. menindaklanjuti/memfasilitasi usulan pembangunan sarana pariwisata Kabupaten kepada departemen kebudayaan dan pariwisata serta instansi lainnya;
- m. melaksanakan pembangunan sarana penunjang pariwisata;
- n. melakukan inventarisasi sarana pariwisata di Kabupaten Maros;
- o. menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dan masyarakat profesi dalam mengembangkan pariwisata;
- p. melakukan pemantauan dan pengawasan evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha sarana pariwisata;
- q. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM pariwisata;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata
Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan promosi kepariwisataan baik didalam maupun di luar negeri serta melakukan kerjasama pengembangan kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mendistribusikan bahan promosi ke dalam negeri dan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran, event promosi pariwisata dalam negeri maupun luar negeri;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan promosi kepariwisataan melalui iklan media cetak dan elektronik;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi;
 - k. menyusun bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kerjasama kepariwisataan pada tingkat internasional, regional, nasional dan daerah;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 20

- (1) Seksi Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pendaftaran, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi usaha jasa pariwisata.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan pembinaan teknis usaha jasa pariwisata;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma usaha jasa pariwisata;
 - h. melakukan inventarisasi usaha jasa pariwisata;
 - i. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
 - j. melaksanakan pendaftaran usaha jasa pariwisata;
 - k. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma usaha jasa pariwisata;
 - l. melakukan pemantauan dan pengawasan evaluasi terhadap mutu usaha jasa pariwisata;
 - m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan usaha jasa pariwisata;
 - n. melaksanakan pengelolaan usaha jasa pariwisata;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 21

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kerjasama dalam pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. pengoodinasian pemanfaatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif; dan
 - c. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Ekonomi Kreatif;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - l. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
 - m. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam bentuk lomba, pegelaran, workshop, pameran produk antara lain bidang film, fotografi, fashion, kuliner, seni pertunjukan dan kerajinan;

- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan pengembangan ekonomi kreatif;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan pengembangan ekonomi kreatif;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan dan menginventarisir data sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - g. menyusun, menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - h. melakukan evaluasi kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - j. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;

- l. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang ekonomi kreatif;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemberian bantuan penunjang ekonomi kreatif kepada para pelaku ekonomi kreatif;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam bentuk lomba, pementasan, workshop, pameran produk

- antara lain bidang film, fotografi, fashion, kuliner, seni pertunjukan dan kerajinan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif

Pasal 24

- (1) Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan SDM dan Kelembagaan ekonomi kreatif.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan advokasi organisasi/lembaga dan pelaku ekonomi kreatif di tingkat Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan pelatihan, bimtek, workshop, lokakarya, seminar kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan pengembangan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif di Kabupaten Maros;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- l. memfasilitasi terbentuknya organisasi, asosiasi pelaku ekonomi kreatif lingkup Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan dalam penyusunan produk hukum dalam rangka pengembangan, pembinaan dan pengendalian usaha ekonomi kreatif;
- n. memfasilitasi terjalinnya kerjasama antar pelaku ekonomi kreatif di Kabupaten dengan pelaku ekonomi kreatif tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Jabatan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 27

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya

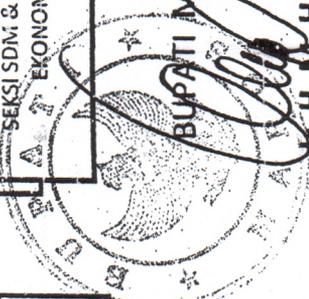
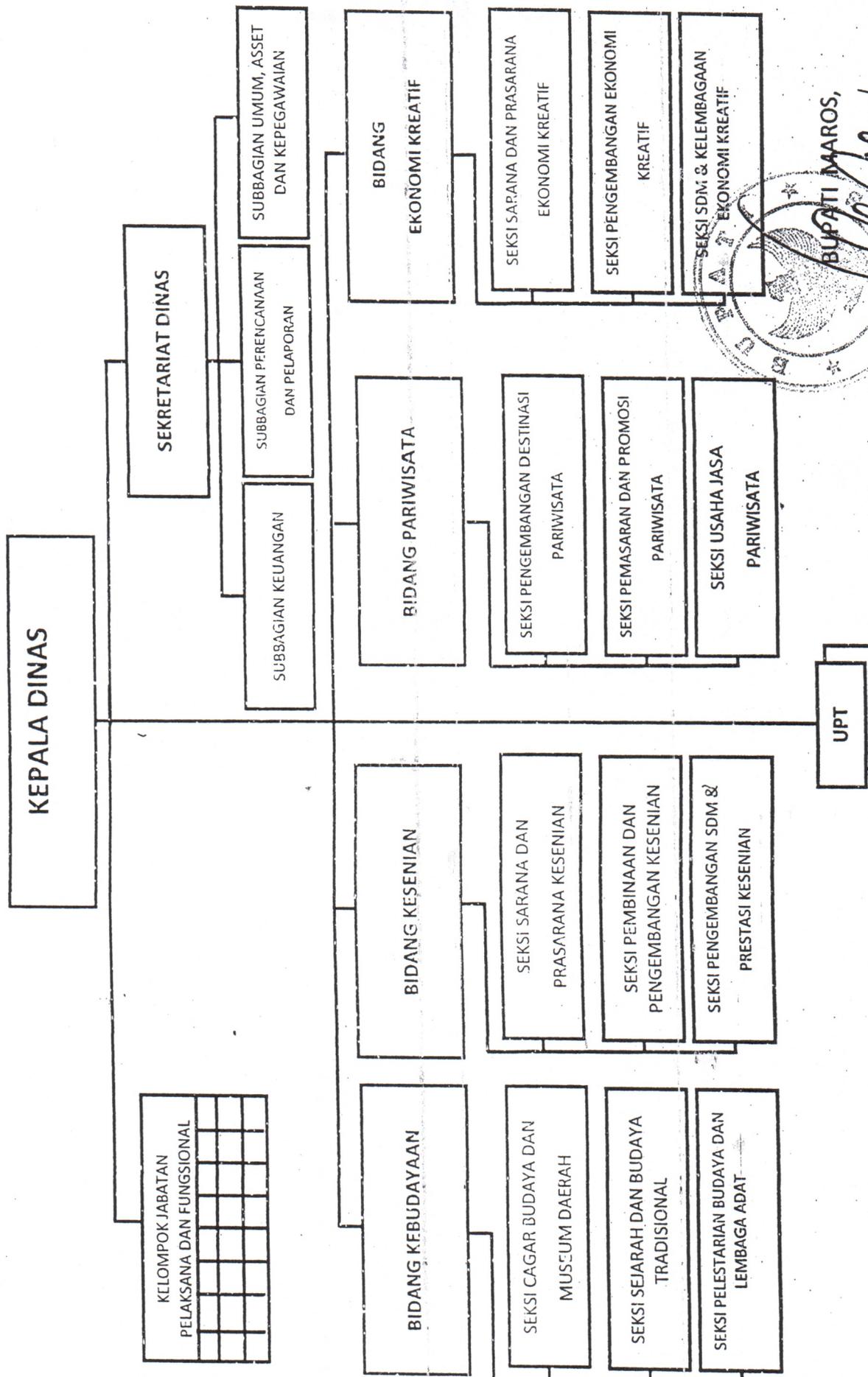
Nip : 19600909 198603 1 029

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MAROS

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

PERATURAN BUPATI MAROS
: 3 TAHUN 2016
: 05 Oktober 2016
: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,
[Signature]
I. H. M. HATTA RAHMAN, MM